

Mise à jour

PROTOCOLE PES V2



PARAMETRAGES

COMPTABILITE NV

Configuration Budget Editions Pièces Engagements Consultations Fenêtres Quitter

Configuration

- Etablissements
- Etablissement (Coordonnées)
- Créanciers SEPA
- Budget
- Plan de compte
- Analytique
- Gestion des tiers
- Gestion des RUM
- Paramètres

Obligatoire pour les M21 et M22

Configuration : Etablissement

Etablissement

Rechercher

S.I.A.E.P DU BAS

Libellé de l'établissement
S.I.A.E.P DU BASSIN I

FINESS INSEE SIRET Collectivité

23093 25230930700012 290

Perception N° Codique

023009

Nom
TRESORERIE DE GOUZON

Adresse
19 Rue Alcantera

Code postal 23230 Ville GOUZON

Coordonnées bancaires

R / B	Bq	Gti	Compte	Clé	Nom de la banque
	30001	00422	C2390000000	71	BDF GUERET

IBAN - BIC Coordonnées

FR France 05 3000 1004 22C2 3900 0000 071 BDFEFRPPCCT

<< < > >>

Créer Enregistrer Supprimer Quitter

Informations obligatoires à renseigner

CERIG voir loin, être proche

COMPTABILITE NV

Configuration Budget Editions Pièces Engagements Consultations Fenêtres Quitter

Configuration

- Etablissements
- Etablissement (Coordonnées)
- Créanciers SEPA
- Budget**
- Plan de compte
- Analytique
- Gestion des tiers
- Gestion des RUM
- Paramètres

Paramètres des Budgets

Budget

Exercice: 2013

Libellé du budget: PRINCIPAL

Etablissement de rattachement: IDE GOUZON

Type de comptabilité: M49B - Comptabilité eau et assainissement complète

Gestion des Egagements: Hors Taxe

Gestion bons de commande: ☐

Taux des intérêts moratoires: 8.5 %

Délai global de paiement: 30 jours

Trier par: ☐ Libellé ☒ Exercice

Créer Enregistrer Supprimer Quitter

Taux d'intérêts moratoires et délai global de paiement à renseigner impérativement

Budget

Libellé du budget: PRINCIPAL

Etablissement de rattachement: ISIN DE GOUZON

Type de comptabilité: M49B - Comptabilité eau et assainissement complète

Gestion des Egagements: Hors Taxe

Gestion bons de commande: ☐

Création d'une régie

N° de régie:

Libellé:

Enregistrer Supprimer

Créer Enregistrer Supprimer Quitter

voir loin, être proche

Administrateur CERIG Version : 1.4 Patch : 002 (du 15/09/2014) S.O.S. Siège S.O.S. Agence TeamViewer 5

LES TIERS

Quelques exemples de typages pour vos tiers

Libellé Tiers	Categorie de tiers	Nature juridique
Trésorerie	20	07
Commune	23	09
Régisseur de ..	23	09
Association	50	06
Société (EDF, France Tel...)	50	03
Collège	21	09
Etat	20	07
M. DUPONT (versement salaire)	01	01
1% solidarité	20	07
Caisse des Dépôts et Consignations	20	08
Centre de gestion	22 (24)	09
CNAS Comité National d'Action Sociale	74	04
Commerçant/Artisan	01	02
SDIS	24	09
PREFON	73	05
CNFPT	20	08
URSSAF	60	04
POLE EMPLOI	72 (20)	04 (08)
RETENUE SOURCE	20	07
CNRACL	70	05
MNT PREVOYANCE	64	04
RAFP	73	05
IRCANTEC	71	05
MUTUELLE ASSURANCE	64	04
Préfecture	20	07



Pour les tiers typés en 50- *Personnes morales de droit privé*, penser à renseigner le numéro SIRET, même si c'est une anomalie non bloquante.

- Caractères interdits à la saisie : <, >, &, «», ‘
- D’une manière générale, éviter tous les caractères spéciaux.
- Convertir les RIB tiers au format IBAN.
- Ne pas utiliser le mot « Divers » dans la dénomination de votre tiers.

LA SAISIE DES PIECES

- **Création d'un bordereau** (même procédure que d'habitude)

COMPTABILITE NV

Configuration Budget Editions Pièces Engagements Consultations Fenêtres Quitter

En recette, dans le cas d'un P503, bien cocher l'option P503

Informations bordereaux

EXERCICE 2013

Désignation

Information bordererau

Exercice 2013 PRINCIPAL

Type : RECETTE

État : SAISIE

☒ Bordereau de P503

Bordereau n°

De la pièce n°

A la pièce n°

Catégorie

Libellé

P503

Date de création

vendredi 31 octobre 2014

Service TVA

Enregistrer


Quitter

Tableau à grilles (BORDEREAU)

Administrateur CERIG Version : 1.4 Patch : 002 (du 15/09/2014)

S.O.S. Siège S.O.S. Agence TeamViewer 5

CERIG voir loin, être proche

- **Création d'un mandat** (même procédure que d'habitude avec le bouton  Créer une pièce)

COMPTABILITE NV

Configuration Budget Editions Pièces Engagements Consultations Fenêtres Quitter

Choisissez le type de pièce comptable de dépense à créer

- AMORTISSEMENTS
- ANNULANT UN TITRE
- AVANCE FORFAITAIRE
- CESSION D'UNE IMMOBILISATION
- CHARGES CONSTATEES D'AVANCE
- COMPLEMENTAIRE
- DERNIER ACOMPTE SUR MARCHE
- EMPRUNT
- ENTREES DE STOCKS (OPERATION D'ORDRE BUDGETAIRE)
- FONCTIONNEMENT
 - Prise en charge du mandat ordinaire de fonctionnement
 - Prise en charge du mandat d'ordre budgétaire de fonctionnement
 - Prise en charge du mandat d'ordre mixte de fonctionnement
 - Prise en charge du mandat de fonctionnement émis après paiement
 - Prise en charge du mandat global de fonctionnement
 - Prise en charge du mandat de fonctionnement d'admission en non valeurs
 - Prise en charge du mandat collectif de fonctionnement
 - Prise en charge du mandat de fonctionnement sur marché
 - Prise en charge du mandat de fonctionnement à rattacher ou à payer
 - Prise en charge du mandat de fonctionnement d'ordre de paiement ordonnateur
- ICNE A PAYER
- INVENTAIRE
- INVESTISSEMENT

Par défaut mandat ordinaire de fonctionnement

Aide à la création des pièces :

Cette liste reprend toutes les fiches DGFiP qui définissent les typages à appliquer pour toutes les écritures comptables.

A vous de choisir quelle écriture vous souhaitez faire à chaque saisie (mandat ou titre)

CERIG
voir loin, être proche

Administrateur CERIG Version : 1.4 Patch : 002 (du 15/09/2014)

S.O.S. Siège S.O.S. Agence TeamViewer 5

Pièces : Saisie d'une pièce

DÉPENSE 2013 PRINCIPAL

REFERENCE DE LA PIECE		TIERS	
Type de pièce	01 - Mandat ordinaire	CERIG INFORMATIQUE	
Nature de pièce	01 - Fonctionnement	12 RUE DES CAPUCINES	
Identifiant (Objet, N° de facture...)	FACTURE	B.P. 1	
Saisie le	31/10/2014	Tél. : 05 55 48 45 00 / Fax : 05 55 48 45 13	
MONTANT TTC 100.00 €uros		Mode de règlement 03 - Virement	
		IBAN 10558 04507 10454600200 28	
		Banque TARNEAUD	

RAPPEL INFORMATIONS PIECE

FACTURE	Libellé	F/I	Compte	Opér.
Montant T.T.C. : 100.00 €				

Imputation pour la ligne

Compte	Opérations	Programmes	Services

DETAIL POUR LA LIGNE DE PIECE

% de répartition	Montant H. T.	Taux de T.V.A.	Montant T.V.A.
		Sans T.V.A.	

des lignes de la pièce
des lignes de la pièce

Enregistrer la ligne

Le typage du mandat s'attribue en automatique en fonction de l'écriture sélectionnée sur l'écran précédent.

Sur la droite, la liste des comptes autorisés par rapport au typage appliqué.

Si vous ne trouvez pas votre compte, le typage n'est pas bon !!

Aide

Recherche

002 Déicits antérieurs reporté
004 DEPENSES IMPREVUES
006 AUTOFINANCEMENT COMPL. DE LA SECTION D'INVESTISST
022 Dépenses imprévues
023 Virement à la section d'investissement
601 Achats stocks matières premières
602 Achats stockés
6021 Matières consommables
6022 Fournitures consommables
60221 Combustibles & carburants
60222 Produits d'entretien
60223 Fournitures d'ateliers et d'usine
60224 Fournitures de magasin
60225 Fournitures de bureau
60226 Vêtements de travail
60227 Pièces de rechange
60228 Autres fournitures consommables
6026 Emballages
604 Achats d'études,prestatio de services équipements
605 Achats d'eau
606 Achats non stockés
6061 Fournitures non stockable (eau, energie...)
6062 Produits de traitement
60623 Alimentation
6063 Fournitures d'entretien et de petit equipement
6064 Fourn. administratives
6066 Carburants
6068 Autres matieres et fournitures
607 Achats de marchandises
6071 Compteurs
6078 Autres marchandises
611 Sous-traitance générale
612 Redevances de crédit-bail
6122 Crédit-bail mobilier
6125 Crédit-bail immobilier
613 Locations,droits de passage et servitudes
6132 Locations immobilières
6135 Locations mobilières
6136 Malis sur emballages
6137 Redevances
614 Charges locatives et de copropriété
615 Entretien et réparations
6152 Entretien & réparations sur biens immobiliers
6155 Entretien & réparations sur biens mobiliers
61551 Matériel roulant
61558 Autres biens mobiliers
6156 Maintenance
616 Primes d'assurances
6161 Primes d'assurances multirisque
6162 Primes d'assurances dommage-construction
6168 Autres
617 Etudes et recherches
618 Divers
622 Rémunération d'interméd. et honoraires

Créer / Modifier

Pièces : Saisie d'une pièce

DÉPENSE 2013 PRINCIPAL CHOISIR UN MODELE DE PIECE

REFERENCE DE LA PIECE		TIERS	INFORMATIONS PIECE
Type de pièce	01 - Mandat ordinaire	CERIG INFORMATIQUE	Date d'échéance 31/10/2014
Nature de pièce	01 - Fonctionnement	12 RUE DES CAPUCINES	
Identifiant (Objet, N° de facture...)	FACTURE	B.P. 1	
Saisie le	31/10/2014	Tél. : 05 55 48 45 00 / Fax : 05 55 48 45 13	<input checked="" type="checkbox"/> Eligible au délai global de paiement
MONTANT TTC	0.00 €uros	Mode de règlement 03 - Virement	Départ du délai 31/10/2014
		IBAN 10558 04507 10454600200 28	Fin du délai 30/11/2014
		Banque TARNEAUD	Durée du délai 30
OBJET, DETAIL, LIBELLE SUR LE BORDEREAU			Code taux I. M. 01 - Taux légal
Objet (Référence opération, n° de facture)			Taux I. M. 8.50
FACTURE			
Libellé sur le bordereau			
FACTURE			
Pièces justificatives			
FACTURE			

Créer une ligne Modifier la ligne Supprimer la ou les lignes

F/I	Compte	Opér.	Prog.	Serv.	Libellé	Montant
<input type="checkbox"/> F	6156		H.P.	H.S.		0.00 €

Enregistrer la pièce Supprimer la pièce Quitter

Après avoir créé votre ligne de pièce, vous pouvez attribuer une pièce justificative sur votre mandat

Pièces justificatives

N° de la pièce justificative

Date de la pièce justificative 31/10/2014

Identifiant pour la Trésorerie

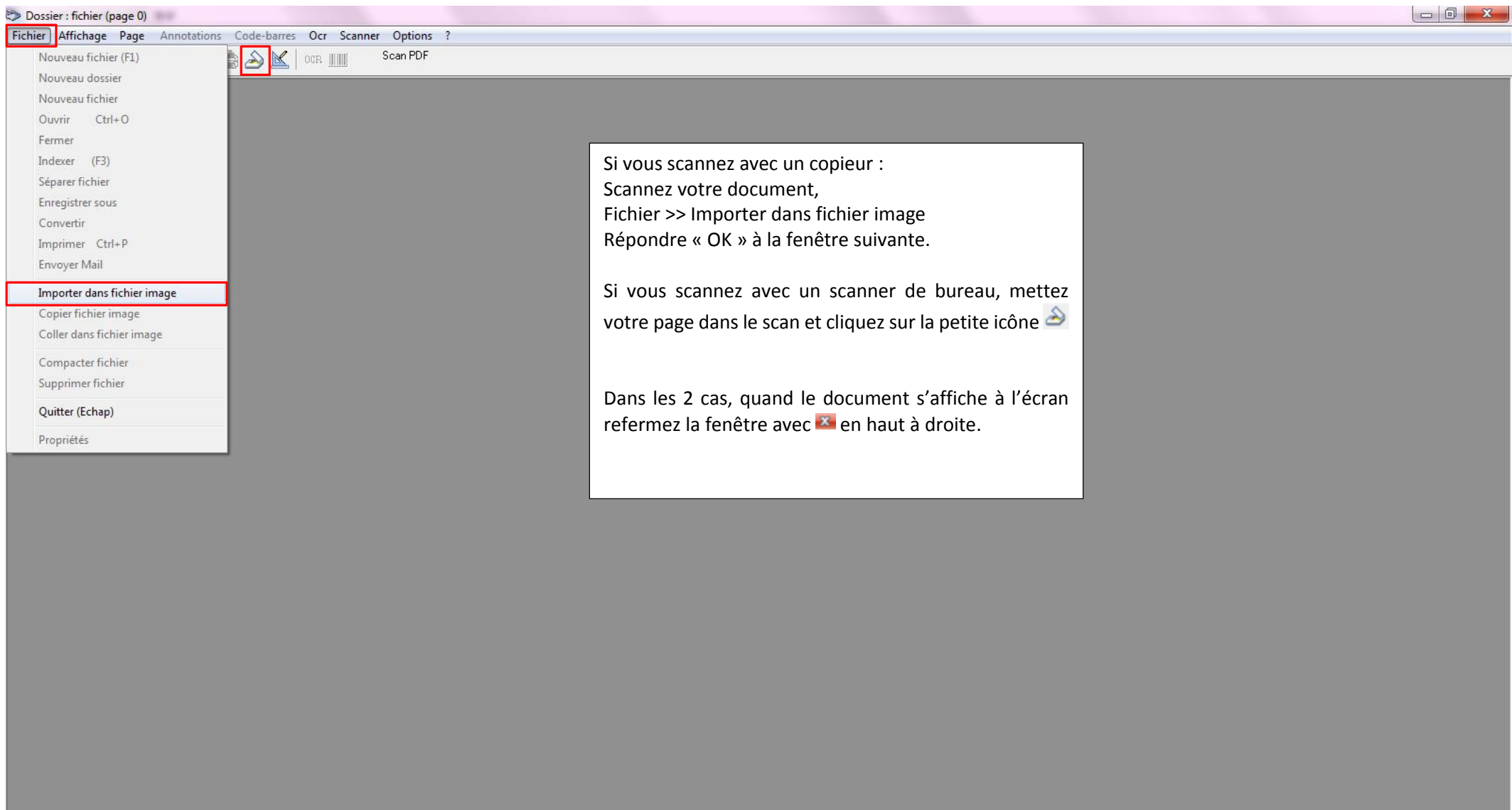
FACTURE_FACTURE_2013_CERIG INFORMATIQUE

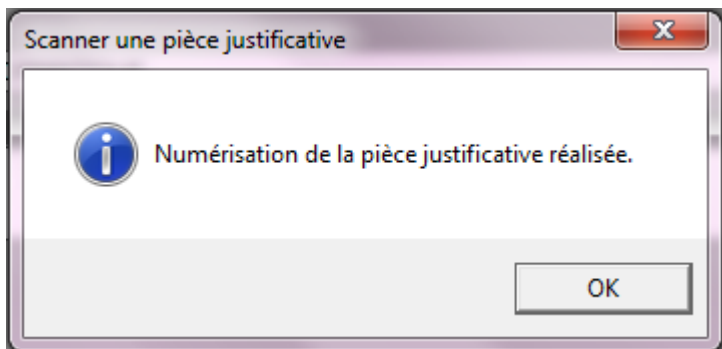
Description de la pièce justificative ☒ Pièce justificative à dématérialiser

FACTURE

TRAITEMENT POUR LA PIECE JUSTIFICATIVE

Scanner Annuler Quitter





Quand ce message apparaît, cela signifie que votre pièce justificative est bien rattachée au mandat (ou au titre)

COMPTABILITE NV

Configuration Budget Editions Pièces Engagements Consultations Fenêtres Quitter

Liste des pièces à modifier : BORDEREAU

Exercice 2013 PRINCIPAL Dépense

Pièces justificatives

Identifiant pour la Trésorerie : 252309307000120032013PJ371

FACTURE_FACTURE_2013_CERIG INFORMATIQUE

Description de la pièce justificative : FACTURE

POUR INFORMATION : Chemin d'accès et nom du document : C:\CERIGED\IMAGE\0\371.pdf

TRAITEMENT POUR LA PIECE JUSTIFICATIVE

Attribuer Visualiser Enregistrer Supprimer Quitter

Créer une pièce Modifier la pièce Supprimer la pièce Quitter

Attribuer une 2^{ème} pièce justificative : même procédure que précédemment.

Attention ! Le protocole PESv2 accepte jusqu'à maximum 10 PJ par mandat (ou titre)

Identifiant pour la trésorerie : ne pas toucher

Visualiser le document que vous venez d'attribuer

Ne sert que si vous apportez des modifications « texte »

Supprimer le document que vous venez d'attribuer

Administrateur CERIG Version : 1.4 Patch : 002 (du 15/09/2014)

S.O.S. Siège S.O.S. Agence TeamViewer 5

Quittez l'écran des Pièces Justificatives, puis quittez la saisie de votre mandat (ou titre).

COMPTABILITE NV

Configuration Budget Editions Pièces Engagements Consultations Fenêtres Quitter

Pièces : Saisie d'une pièce

DÉPENSE 2013 PRINCIPAL CHOISIR UN MODELE DE PIECE

REFERENCE DE LA PIECE TIERS INFORMATIONS PIECE

Type de pièce 01 - Mandat ordinaire
Nature de pièce 01 - Fonctionnement
Identifiant (Objet, N° de facture ...) FACTURE
Saisie le 31/10/2014
MONTANT TTC 20.00 Euros

REPRO SERVICE 23
2 AVENUE PIERRE MENDES FRANCE
Tél. : / Fax :
Mode de règlement 03 - Virement
IBAN FR 76 1055 8025 5811 2870 0020 076 TARNFR2L
BANQUE TARNEAUD GUERET

Date d'échéance 03/11/2014
☒ Eligible au délai global de paiement
Départ du délai 31/10/2014
Fin du délai 30/11/2014
Durée du délai 30
01 - Taux légal
8.50

OBJET, DETAIL, LIBELLE SUR LE BORDEREAU

Objet (Référence op.)
FACTURE
Contrôle de la pièce comptable pour vérifier la compatibilité PES
Identifiant (SIRET, SIREN, FINESS, NIR) à renseigner pour le tiers

Détail
FACTURE

Libellé sur le bordereau
FACTURE

Pièces justificatives
FACTURE

Créer une ligne Modifier la ligne Supprimer la ou les lignes

F/I	Compte	Opér.	Prog.	Serv.	Libellé
<input type="checkbox"/> F	6156		H.P.	H.S.	

des lignes de la pièce des lignes de la pièce

Enregistrer la pièce Supprimer la pièce Quitter

Attribuer, visualiser une pièce

En quittant la saisie, il y a une vérification de votre tiers et de la saisie en générale.


Raccourci pour accéder à la fiche tiers directement s'il y a besoin de le mettre à jour

ERIC
voir loin, être proche

Administrateur CERIG Version : 1.4 Patch : 002 (du 15/09/2014) S.O.S. Siège S.O.S. Agence TeamViewer 5

- **Création d'un titre** (toute la procédure est similaire à la création des mandats, il y a juste 2 petites particularités à la saisie)

Dans le cas d'un P503 :

Renseigner le numéro d'encaissement et le valider avec 

Pièces : Saisie d'une pièce

RECETTE 2013 PRINCIPAL CHOISIR UN MODELE DE PIECE


REFERENCE DE LA PIECE Tiers INFORMATIONS PIECE

Type de pièce 05 - Titre émis après encaissement TRESORERIE DE GOUZON

Nature de pièce 01 - Fonctionnement 19 Rue Alcantera

Date d'échéance 03/11/2014

Titre émis après encaissement / Fonctionnement - REFERENCE PIECE ORIGINE
(Cliquez sur la coche verte pour masquer ces informations. Elles seront prises en compte lors de l'enregistrement de la pièce comptable.)

Exercice de la pièce d'origine 2013 

N° d'encaissement 12954318743

MONTANT TTC €uros

OBJET, DETAIL, LIBELLE SUR LE BORDEREAU

Objet (Référence opération, n° de facture)

Détail

Libellé sur le bordereau

Codes produits nationaux

96 - TAXE_DE_SEJOUR_N
97 - DROITS_DE_VOIRIE_N
98 - PRODUITS_FISCAUX_AUTRES_N
99 - REVENUS_IMMEUBLES_N
100 - DEPOTS_GARANTIE_CAUT_REMB
101 - REVERSEMENT SALAIRES_N
102 - PRODUITS_GEST_COUR_AUTRES
103 - CESSION_IMMO_N

Bordereau n°

Pièce n°

Créer une ligne

F/I	Compte	Opér.	Prog.	Serv.	Libellé	Montant
des lignes de la pièce						

Enregistrer la pièce

Quitter

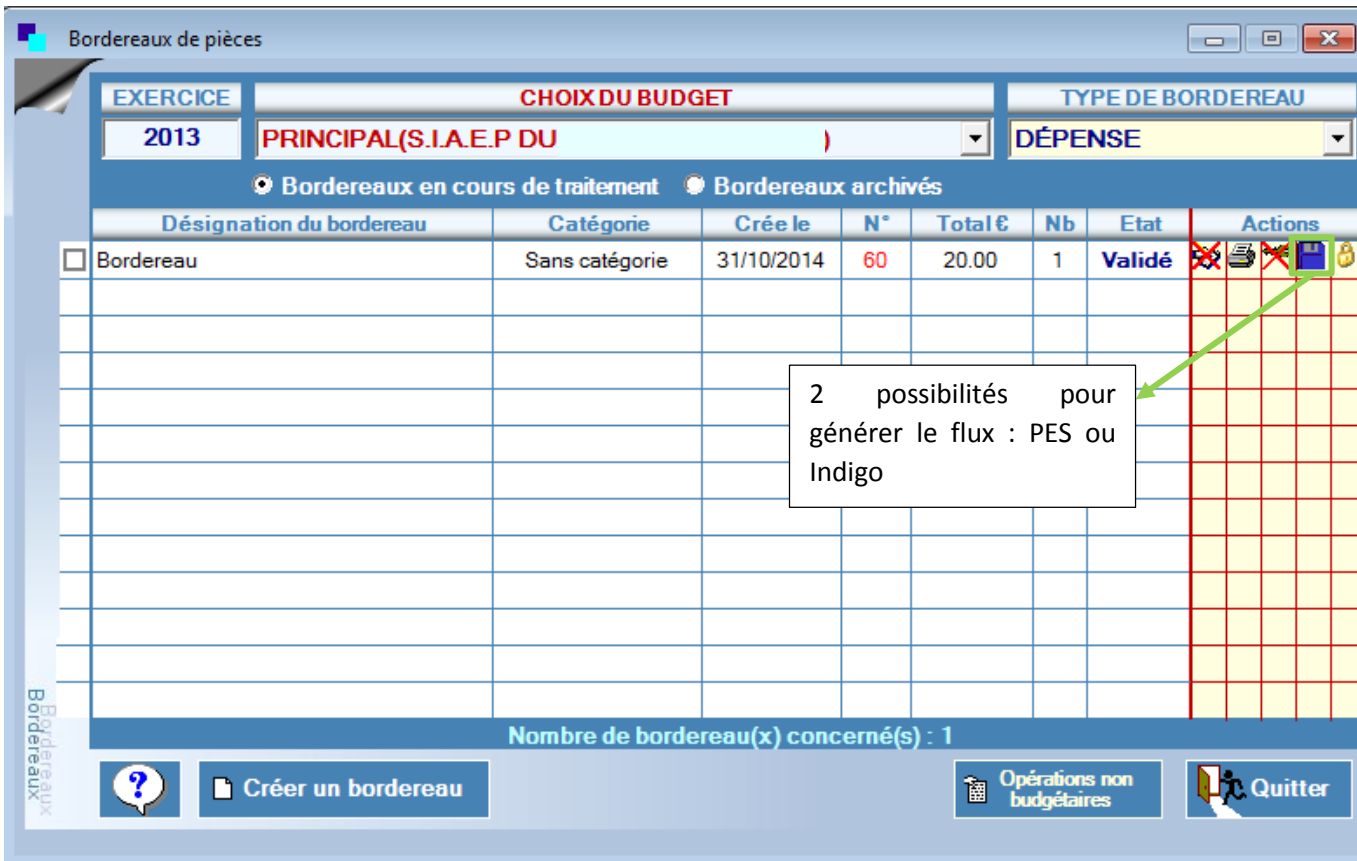
Pour TOUTES les recettes :

Renseigner un code produit national, même si vous n'êtes pas encore en production.

LISTE DES CODES PRODUITS NATIONAUX

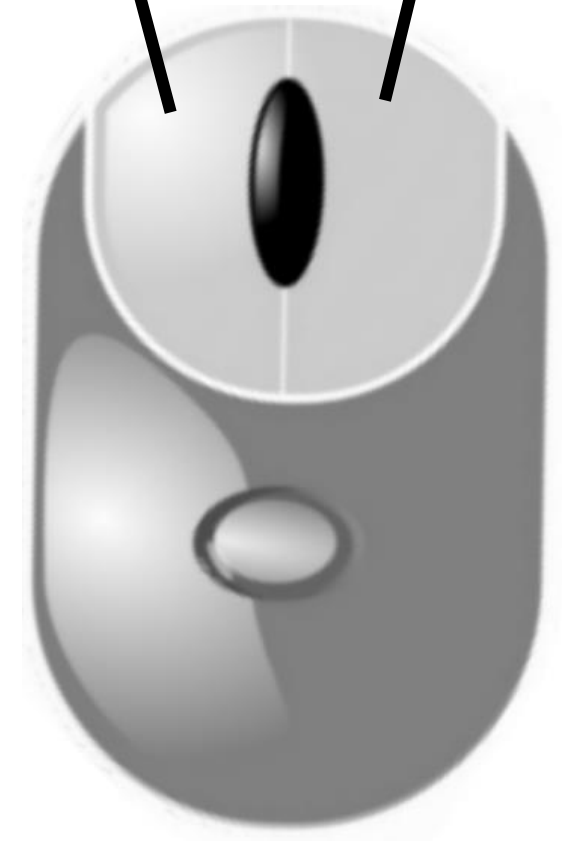
69	ASA_AFR_N	104	RECOUV_CREANCES_NV_N
77	REDEVANCES_VENTES_EAU_N	105	ASTREINTES_URBANISME_N
78	ELECTRICITE_N	106	INTERETS_MORATOIRES_N
79	CHAUFFAGE_N	107	PROD_EXCEPT_AUTRES_N
80	VENTE_RECOLTE_PROD_FOREST_N	248	REDEVANCE_ASSAINISS_NON_MAJO_N
81	VENTE_TERRAINS_N	300	INCONNU (NE PAS UTILISER)
82	SERVICES_DOM_VENTES_AUTRES_N	302	ORDRE_REVERSEMENT_N
83	CANTINE_ENFANT_N	305	DOTATIONS_N
84	CANTINE_PERSONNEL_N	306	SUBVENTIONS_EQUIPEMENT_N
85	COLONIE_VACANCES_N	307	PROVISIONS_N
86	CENTRE_AERE_N	308	EMPRUNTS_N
87	CRECHE_GARDERIE_N		
88	TRANSPORT_SCOLAIRE_N		
89	REDEVANCE_ASSAINISSEMENT_N		
90	MAJO_REDEVANCE_ASSAINISS_N		
91	PARTIC_NON_RACCORD_EGOUT_N		
92	REDEV_ENLEV_ORDURES_MEN_N		
93	REDEV_SPEC_ENLEV_ORDURES_MEN_N		
94	PREST_SERVICES_AUTRES_N		
95	TAXE_ENLEV_ORDURES_MENAG_N		
96	TAXE_DE_SEJOUR_N		
97	DROITS_DE_VOIRIE_N		
98	PRODUITS_FISCAUX_AUTRES_N		
99	REVENUS_IMMEUBLES_N		
100	DEPOTS_GARANTIE_CAUT_REMB_N		
101	REVERSEMENT_SALAIRES_N		
102	PRODUITS_GEST_COUR_AUTRES_N		
103	CESSIONS_IMMO_N		

- **Génération du flux pour la trésorerie**



Génération PES

Génération Indigo



Liste des pièces à générer : BORDEREAU

Exercice 2013		PRINCIPAL		Dépense
Bordereau	Pièce	Identifiant de la pièce	Tiers	Montant
60	372	FACTURE	REPRO SERVICE 23	20.00 €

G. E. D.

Liste de

Générer pièces PES

Quitter

Dématérialisation des pièces comptables

Protocole d'Echange Standard - Date de dématérialisation des pièces comptables 03/11/2014

Paramètres Préparation Sortir

Protocole d'Echange Standard - 1.2 c01

DOMAINE A TRAITER PES DÉPENSE

Date d'émission 03/11/2014

Etape 1 GÉNÉRATION DES INFORMATIONS A TRANSMETTRE

Etape 2 VISUALISATION DES INFORMATIONS A TRANSMETTRE

Etape 3 ENVOI DES INFORMATIONS A TRANSMETTRE

Liste des traitements pour la génération des informations à transmettre

Entête dépense

Pièces comptables

Pièces justificatives

DEMATÉRIALISATION DES PIÈCES JUSTIFICATIVES - NE PAS INTERROMPRE CE TRAITEMENT

Protocole d'échange standard CERIG voir loin, être proche

L'ENVOI DES FLUX EN TRESORERIE

EN PHASE DE TEST

- Générez d'abord le flux indigo (clic droit), et faites le passer par le Portail Hélios DGFIP, par la Passerelle de Transmission en GH450 (ou le code GH450 que vous avez l'habitude d'utiliser)
- Dans les bordereaux archivés, générez votre bordereau en PES (clic gauche) si vous souhaitez le tester sur PESOS

EN PRODUCTION

- Générez le flux PES (clic gauche) et faites le passer par le Portail Hélios DGFIP, par la Passerelle de Transmission en GH450PES2.
- ⇒ Vous ne passez en production que lorsque la Trésorerie vous le précise.

⚠ Ne jamais renommer vos flux PES lorsque vous êtes en production.

LA PROCEDURE PIECE JOINTE AUTONOME





















































Une pièce jointe autonome est un document complémentaire que vous envoyez dans un flux en trésorerie après l'envoi du bordereau. Cette manipulation s'effectue **toujours sur des bordereaux archivés**.

Pour générer un flux PJ autonome :



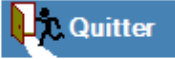
Bordereaux de pièces

EXERCICE 2013 CHOIX DU BUDGET PRINCIPAL(S.I.A.E.P DU B TYPE DE BORDEREAU DÉPENSE

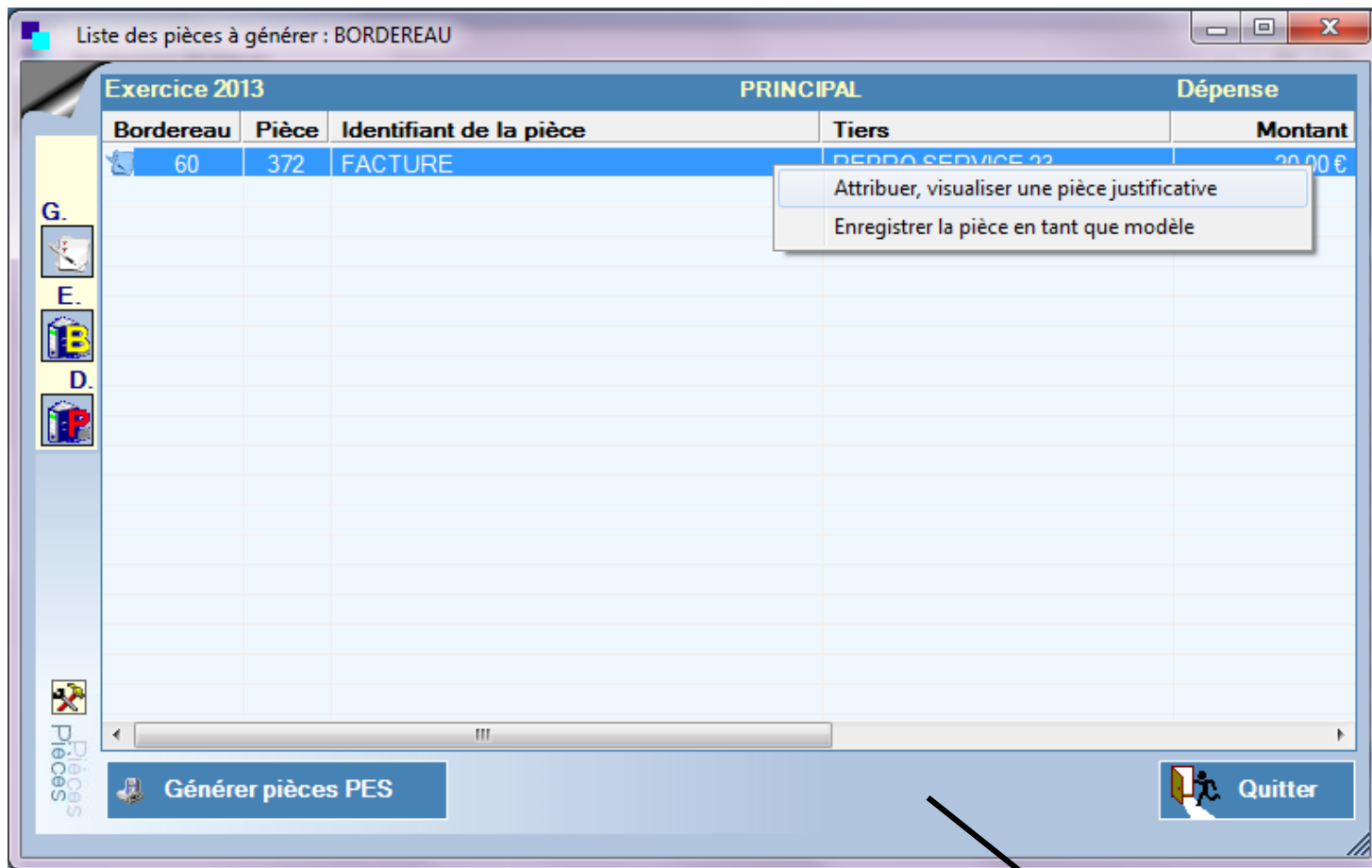
☐ Bordereaux en cours de traitement ☒ Bordereaux archivés

	Désignation du bordereau	Catégorie	Crée le	N°	Total €	Nb	Etat	Actions
<input type="checkbox"/>	Bordereau	FACTURES Invest...	08/07/2013	48	18 862.12	1	Archivé	   
<input type="checkbox"/>	Bordereau	FACTURES Foncti...	05/07/2013	49	200.99	2	Archivé	   
<input type="checkbox"/>	Bordereau	FACTURES Foncti...	05/07/2013	50	33 068.07	18	Archivé	   
<input type="checkbox"/>	Bordereau	FACTURES Invest...	18/07/2013	51	2 265.53	1	Archivé	   
<input type="checkbox"/>	Bordereau	FACTURES Foncti...	27/06/2013	52	4 340.99	7	Archivé	   
<input type="checkbox"/>	SUBVENTIONS 2013	Sans catégorie	18/07/2013	53	47 852.26	3	Archivé	   
<input type="checkbox"/>	DOTATION AUX AMORTISSEMENTS 2...	Sans catégorie	18/07/2013	54	244655...	1	Archivé	   
<input type="checkbox"/>	Salaires et caisses (paye juillet 2013)	#PAIE .NET#	23/07/2013	55	4 284.62	3	Archivé	   
<input type="checkbox"/>	Indemnités et cotisations (paye juillet 2...	#PAIE .NET#	23/07/2013	56	917.79	3	Archivé	   
<input type="checkbox"/>	Bordereau	FACTURES Foncti...	23/07/2013	57	11 554.18	1	Archivé	   
<input type="checkbox"/>	Bordereau	FACTURES Foncti...	23/07/2013	58	2 698.62	10	Archivé	   
<input type="checkbox"/>	Bordereau	FACTURES Foncti...	30/07/2013	59	6 175.54	8	Archivé	   
<input type="checkbox"/>	Bordereau	Sans catégorie	31/10/2014	60	20.00	1	Archivé	   

Nombre de bordereau(x) concerné(s) : 13

 Créer un bordereau  Opérations non budgétaires  Quitter

Faire un clic gauche sur la disquette comme pour refaire le flux PES complet



D'abord, il faut attribuer sur le mandat (ou titre) concerné, le document manquant à envoyer en trésorerie.

Faire un clic droit sur le mandat où il manque le document et cliquer sur **Attribuer, visualiser une pièce justificative** et faire la procédure habituelle pour joindre un document.

Sélectionner la pièce justificative à envoyer en trésorerie, s'il y en a plusieurs d'attribuées.

Pièces justificatives

PJ1 PJ2



Identifiant pour la Trésorerie 252309307000120032013PJ374

FACTURE_FACTURE_2013_REPRO SERVICE 23

Description de la pièce justificative ☒ Pièce justificative à dématérialiser

FACTURE



POUR INFORMATION : Chemin d'accès et nom du document

C:\CERIGED\IMAGE\0\374.pdf

TRAITEMENT POUR LA PIECE JUSTIFICATIVE




  Attribuer  Visualiser  Enregistrer  Supprimer  Quitter



Cliquer sur le logo , puis sur  Préparation pour générer le flux contenant uniquement le document (à l'intérieur du flux se trouve la référence du mandat pour la trésorerie puisse faire le rattachement).

Dématérialisation des pièces comptables

Protocole d'Echange Standard - Date de dématérialisation de la pièce justificative 04/11/2014

 Paramètres  Préparation  Sortir